Павлодар облысы әкімдігінің

 2016 жылғы «19» ақпандағы

 № 40/2 қаулысына

2-қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің

2015 жылғы «24» маусымдағы

№181/6 қаулысымен

бекітілді

**«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
2. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
3. «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қала немесе аудан әкімдігінің жетім балаға (балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу немесе бас тарту туралы қаулысы не Стандарттың 10-тармағымен қарастырылған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс-қимыл** **тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-қимылды) бастау үшін мыналар негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде: Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынумен Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтініші;

портал арқылы жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің (іс-қимылының) құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылды) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген сәттен бастап қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды басшыға бұрыштама қоюға жібереді – 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады, жауапты маманды анықтайды – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарастырады, қаланың немесе ауданның жергілікті атқарушы органының қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу туралы қаулы немесе Стандарттың 10-тармағында қарастырылған жағдайда және негіздемелер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады – 13 (он үш) күнтізбелік күн;

4) әкімдік қаулыны шығарады және тіркейді, үзінді көшірмені дайындайды – 14 (он төрт) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы есепке алу журналына үзінді көшірмені не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді 1 күнтізбелік күн.

 6. Нәтиже – қала және аудан әкімдігінің қорғаншылық немесе қамқоршылық белгілеу туралы қаулысы не осы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

* 1. 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
1. 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
2. 8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен беріледі.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік**

**корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану**

**тәртібін сипаттау**

9. Осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес әрбір рәсімнің (іс-қимылды) ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау – 15 (он бес) минут:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторына қажетті құжаттарды және өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттын 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЫАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат бойынша (нотариалды түрде куәландырылған сенім хат болған жағдайда) деректерін енгізуі;

4) 3-процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенім хат деректері туралы сұрауды жіберу;

 5) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің және БНАЖ-да сенім хат деректерінің бар болуын тексеру;

 6) 4-процесс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің

және БНАЖ - да сенімхат деректерінің болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шлюзінің ақпараттық жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.

10. Әрбір рәсімді (іс-қимылды) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті

көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу рәсімдерін сипаттау:

1) 6-процесс – ӨЭҮШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

3) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ӨЭҮШ АЖО-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап) алуы.

11. Портал арқылы жүгіну кезінде жүгіну тәртібі мен көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдер (іс-қимылды) реттілігін сипаттау – 15 (он бес) минут:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және нысан талаптары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына

байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны

қалыптастыру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу;

9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

 Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге де мемлекеттік қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

 «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының

 қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық

 немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік

 көрсетілетін қызмет регламентіне

 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетумен құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)

арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау

|  |  |
| --- | --- |
|  | Негізгі процестің (жұмыс барысының, ағының) іс-қимылы |
| 1 | Іс-қимылдың (жұмыс барысының ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Құрылымдық бөлімше (қыз-меткер)  | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы | Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы |
| 3 | Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау | Қабылдап алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады | Қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды | Құжаттарды қарастырады, әкімдіктің қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаулысын не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейдіКөрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады | Әкімдік қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаулыны шығарады және тіркейді, көшірме дайындайды | Әкімдіктің қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаулысын не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді |
|
| 4 | Аяқталу нысаны | Басшыға қарауға беру | Бұрыштама | Әкімдіктің қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаулысы не басшының қарауынан және қол қоюынан бас тарту туралы дәлелді жауап | Әкімдіктің қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаулысынан үзінді көшірме | Әкімдіктің қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы қаулысын не бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға жібереді |
| 5 | Орындау мерзімдері | 30 (отыз) минут | 1 (бір) күнтізбелік күн | 13 (он үш) күнтізбелік күн | 14 (он төрт) күнтізбелік күн | 1 (бір) күнтізбелік күн |

 «Жетім балаға (жетім балаларға) және

ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 2-қосымша

**Мемлекеттік корпорация** **арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің**

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

Мемлекеттік корпорация ХҚО ЫАЖ АЖО

|  |
| --- |
|  ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚӨЭҮШАЖО2-шарт1-шарт  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  1-процесс  2-процесс3-процесс 5-процесс 6-процесс 8-процесс 7-процесс 4-процесс  |

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушыЗапрос |

«Жетім балаға (жетім балаларға) және

ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға)

 қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік

 көрсетілетін қызмет регламентіне

 3-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің**

**функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

|  |
| --- |
| ЭҮП АЖӨЭҮШ АЖОЭҮШ Портал   |

|  |  |
| --- | --- |
| ЭҮП | 3-процесс 6-процесс 2-процесс 4-процесс2-шарт 7-процесс3-шарт 5-процесс1-шарт 1-процесс   |

|  |
| --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы |

 «Жетім балаға (жетім балаларға) және

 ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға

 (балаларға) камқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу»

 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

 4-қосымша

«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық

немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Портал

Көрсетілетін қызметті алушы

Мемлекеттік корпорация

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы

15 (он бес) минут

20 минут

30 (отыз) минут

13 (он үш)

күнтізбелік күн

1 (бір) күнтізбелік күн

1 (бір) күнтізбелік күн

14 (он төрт) күнтізбелік күн

Құжаттарды қарастырады, жауапты орындаушыны анықтайды

Құжаттардың тексерілуін жүзеге асырады, әкімдіктің қаулысын не бас тарту туралы жауапты дайындайды

Стандарттың 9-тармағына сәйкес Мемлекеттік корпорация операторына құжаттарды және өтініш ұсынады

Мемлекеттік корпорациядан құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және басшыға жібереді

ЖСН, сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады

Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді

Қызмет көрсету не құжаттарды қабылдаудан бас тарту үшін Стандарттың 9-тармағына сәйкес қоса берілген құжаттардың сәйкестігін тексеру

Әкімдік қаулыны шығарады және тіркейді,

үзінді көшірме дайындайды

Журналға әкімдіктің қаулысын не бас тарту туралы жауапты тіркейді

6

15 (он бес)

минут

Тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы беру

Шартты белгілер

|  |  |
| --- | --- |
|  | мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы |
|  | рәсімнің атауы |
|  | келесі рәсімге өту |